

ZARZĄDZENIE NR 4 / 2016

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułoszowej

z dnia 12 grudnia 2016r.

w sprawie ; wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Sułoszowej.

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.
U. z 2016r. poz. 446 z póź. zm.) oraz § 14 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Sułoszowej **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Sułoszowej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2 / 2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Sułoszowej z dnia 14 listopada 2012r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułoszowej

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sułoszowej
Krysztyna Gorajczyk
mgr Krysztyna Gorajczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SUŁOSZOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułoszowej, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułoszowej zwanego dalej „Ośrodkiem”, zasady organizacji pracy, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w nim zatrudnionych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 2

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pracy socjalnej – pracownicy socjalni, starsi pracownicy socjalni, specjaliści pracy socjalnej,
 - 3) Stanowisko pracy ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego,
 - 4) Opiekunki świadczące usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania osób tego wymagających,
 - 5) Stanowisko pracy ds. świadczeń wychowawczych,
 - 6) Asystent rodziny.
2. Zadania dla poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności pracowników Ośrodka.
3. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowych miejsc pracy w Ośrodku.

§ 3

Obsługę finansowo- księgową i kadrową zapewnia Urząd Gminy w Sułoszowej na podstawie Porozumienia.

Rozdział III

Zasady organizacji pracy

§ 4

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Każdy pracownik Ośrodka podlega bezpośrednio Kierownikowi i jest przed nim odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.
3. Opiekunki świadczące usługi opiekuńcze podlegają pracownikowi socjalnemu, który jest odpowiedzialny za koordynację usług opiekuńczych u osób tego wymagających.
4. W Ośrodku obowiązuje Kodeks etyczny pracowników.

§ 5

Kierownik ustala zakres czynności na poszczególnych stanowiskach pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 6

Pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu realizacji zadań, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 7

Na okres nieobecności w pracy pracowników, ich zastępców wyznacza Kierownik, w taki sposób, aby nie dopuścić do zakłócenia pracy Ośrodka lub powstania zaległości w załatwianiu spraw.

§ 8

W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zastępuje go Pani Bogumiła Dyduch lub inny wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i załatwiania spraw

§ 9

1. Wszelka korespondencja zewnętrzna Ośrodka jest rejestrowana w księdze korespondencyjnej.
2. Umowy, w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne wymagają podpisu Kierownika i Księgowego.
3. Do podpisu wyłącznie przez Kierownika Ośrodka zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne,
 - 2) decyzje w sprawach osobowych wszystkich pracowników,
 - 3) decyzje administracyjne wydawane na podstawie upoważnień określonych w przepisach szczegółowych,
 - 4) sprawozdania finansowe OPS,

- 5) inne sprawozdania, na których wymagany jest podpis Kierownika,
 - 6) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Ośrodka,
 - 7) inne dokumenty określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. W czasie nieobecności Kierownika lub w innych uzasadnionych przypadkach pisma wychodzące na zewnątrz oraz dokumenty wymienione w punktach : 4) i 5) – podpisuje osoba zastępująca Kierownika, w punkcie 3) osoba posiadająca upoważnienie określone w przepisach szczegółowych.
5. Pracownicy mogą podpisywać:
- 1) dokumentację i korespondencję bieżącą należącą do zakresu spraw prowadzonych na stanowisku, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu Kierownika,
 - 2) zaświadczenia wydawane na podstawie rejestrów, ewidencji lub innych danych posiadanych na stanowisku,
 - 3) pracownik przygotowujący projekty pisma, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów i parafuje je swoim podpisem umieszczonym z lewej strony kopii tekstu.

§ 10

1. Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodność z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
 - 3) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy.

Rozdział V

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

§ 11

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Ośrodka należy:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy społecznej, ochrony danych osobowych oraz innych przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na danym stanowisku pracy,
- 2) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań,
- 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 5) zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek,
- 6) przestrzeganie Regulaminu, porządku i dyscypliny pracy,
- 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) ochrona mienia Ośrodka,
- 9) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 10) informowanie przełożonego we wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań,
- 11) informowanie przełożonego o wszelkich atakach agresji, w tym słownych, skierowanych przeciwko pracownikom Ośrodka,
- 12) wykazywanie właściwego stosunku do klienta Ośrodka Pomocy Społecznej, przełożonych i współpracowników,
- 13) godne zachowywanie się w pracy i poza nią.

§ 13

Pracownikom Ośrodka przysługują następujące uprawnienia:

- 1) kontaktowanie się z innymi pracownikami w sprawach objętych zakresem zadań,
- 2) informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych;

§ 14

Pracownicy Ośrodka są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) terminowe wykonywanie zadań i ścisłe przestrzeganie przepisów wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i innych realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu w części dotyczącej działania swojego stanowiska pracy,
- 5) kompletowanie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących wykonywanych czynności.

Rozdział VI

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka .

§ 15

Zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka

Do podstawowych obowiązków i odpowiedzialności Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników,
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy, który jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników,
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka,
- 4) planowanie pracy podległych pracowników, przydzielanie zadań i koordynowanie realizacji zadań przez pracowników oraz stałe doskonalenie metod pracy,
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 6) organizowanie szkoleń i narad jako element podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 8) dokonywanie wszelkich czynności prawnych związanych z prowadzeniem jednostki w granicach zwykłego zarządu,
- 9) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności,
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz upoważnieniami Rady Gminy w Sułszowej oraz Wójta Gminy Sułszowa,
- 11) nadzorowanie realizacji zadań określonych w Statucie Ośrodka,
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 13) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo - księgowych,
- 14) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prowadzenia rachunkowości przy uwzględnieniu przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
- 15) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Ośrodku,
- 16) nadzorowanie realizacji zamówień publicznych w Ośrodku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 17) zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 18) zarządzanie mieniem Ośrodka;
- 19) współpraca z Komisjami przy Urzędzie Gminy w Sułoszowej,
- 20) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy, samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami oraz osobami fizycznymi w realizacji zadań z pomocy społecznej,
- 21) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Sułoszowej oraz Wójta, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Ośrodka,
- 22) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.

Rozdział VII

Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 16

Zakres czynności pracownika socjalnego

Do zadań i kompetencji pracownika socjalnego należy w szczególności:

- 1) praca socjalna mająca na celu wspomaganie jednostek oraz rodzin w odzyskaniu i wzmocnieniu pełnych możliwości życiowych poprzez realizowanie różnorodnych zadań,
- 2) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 3) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 4) skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań, udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,
- 6) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 7) prowadzenie działalności profilaktycznej w środowisku poprzez współudział w kształtowaniu polityki socjalnej, inicjowanie działań zapobiegawczych, otwartość na nowe zagrożenia społeczne i przeciwdziałanie im oraz poszukiwanie nowych rozwiązań,

- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa,
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 11) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości Ośrodka,
- 12) zawieranie kontraktów z klientami Ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń,
- 13) współpraca z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin,
- 14) terminowe informowanie o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 15) kompletowanie wniosków o umieszczenie klientów w Domach Pomocy Społecznej,
- 16) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób i rodzin, pomoc w uzyskaniu świadczeń rentowych lub emerytalnych z ZUS, KRUS, ustalania stopnia niepełnosprawności w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności, uzyskania dofinansowania do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, , pomoc psychologa (PCPR), kierowanie osób na podjęcie leczenia od uzależnienia alkoholowego do Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 17) podejmowanie interwencji socjalnej: umieszczanie w trybie pilnym dzieci w placówce opiekuńczo - wychowawczej, wypełnianie druku „Niebieska Karta” w przypadku stwierdzenia przemocy w rodzinie,
- 18) udział w pracach Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 19) współpraca z placówkami służby zdrowia w zakresie ochrony zdrowia ze szczególnym uwzględnieniem lekarza pierwszego kontaktu, pielęgniarki środowiskowej i położnej, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi w celu stałej współpracy dotyczącej podopiecznych objętych nadzorem

- kuratorskim, policją, sądami (kierowanie wniosków o wgląd w sytuacje rodziny) i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- 20) współpraca z organami administracji samorządowej: Urząd Gminy, Rada Gminy, sołtysi,
 - 21) prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji oraz akt klientów Ośrodka,
 - 22) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika Ośrodka,
 - 23) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń z pomocy społecznej,
 - 24) wykonywanie innych poleceń służbowych kierownika Ośrodka zgodnych z przepisami prawa,
 - 25) Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:
 - 28) kierować się zasadami etyki zawodowej,
 - 29) kierować się zasadą dobra osób i rodzin, który służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
 - 30) przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminacyjnym osobę, rodzinę lub grupę,
 - 31) udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
 - 32) zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - 33) bieżąco aktualizować wiedzę, zaznajamiać się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowiskach pracy.

§ 17

Zakres czynności pracownika do spraw świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna.

Do zadań i kompetencji pracownika do spraw świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa w zakresie realizacji ww. ustaw,
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń, w zakresie realizacji ww. ustaw,
- 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie realizacji ww. ustaw,
- 4) wprowadzanie do systemów informacyjnych danych niezbędnych do wydania decyzji w sprawach ustalenia prawa w zakresie realizacji ww. ustaw,
- 5) przygotowanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie realizacji ww. ustaw,

- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń w zakresie realizacji ww. ustaw (w tym składek na ubezpieczenie emerytalno - rentowe i ubezpieczenia zdrowotne),
- 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie realizacji ww. ustaw,
- 8) terminowe informowanie o konieczności zgłoszenia lub wyrejestrowania świadczeniobiorców do ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia społecznego,
- 9) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizacji świadczeń,
- 11) terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań , w tym także w formie elektronicznej w zakresie realizacji ww. ustaw,
- 12) współpraca z księgowym w zakresie niezbędnym do wystawiania upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od osób, które nienależnie pobrały świadczenia rodzinne i zasiłki dla opiekuna,
- 13) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- 14) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 15) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka zgodnych z przepisami prawa.

§ 18

Zakres czynności pracownika do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego

Do zadań i kompetencji pracownika do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 4) wprowadzanie do systemów informacyjnych danych niezbędnych do wydania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych;
- 5) przygotowanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczenia dłużników alimentacyjnych,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych,

- 8) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych wraz z kwotami ich zadłużeń oraz należnych odsetek w rozbiciu procentowym dla budżetu państwa oraz budżetów organów właściwych wierzyciela i dłużnika;
- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizacji świadczeń,
- 11) terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań , w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 12) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- 13) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 14) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka zgodnych z przepisami prawa.

§ 19

Zakres czynności pracownika do spraw świadczeń wychowawczych

Do zadań i kompetencji pracownika do spraw świadczeń wychowawczych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych,
- 2) udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych,
- 3) prowadzenie postępowania, w tym administracyjnego w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 4) wprowadzanie do systemów informacyjnych danych niezbędnych do wydania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych,
- 5) przygotowanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
- 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 8) ewidencjonowanie i rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- 9) prowadzenie rejestru wykorzystania środków na świadczenia wychowawcze a także analizowanie wykorzystania środków oraz comiesięczne uzgadnianie realizacji planu z księgowym,

- 10) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych do wydatków roku bieżącego w zakresie realizacji świadczeń,
- 11) terminowe przygotowanie i wysyłanie sprawozdań , w tym także w formie elektronicznej w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 12) współpraca z księgowym w zakresie niezbędnym do wystawiania upomnienia i tytułu wykonawczego w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu należności od osób, które nienależnie pobrały świadczenia wychowawcze,
- 13) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- 14) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 15) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka zgodnych z przepisami prawa.

§ 20

Zakres usług opiekuńczych świadczonych przez opiekunkę

- 1) Usługi opiekuńcze są świadczone osobom, które nie są w stanie samodzielnie funkcjonować z powodu wieku lub niepełnosprawności, które są osobami samotnymi lub posiadają dzieci, które z powodu poważnych przeszkód nie mogą zaopiekować się swoim rodzicami. Udzielenie pomocy w postaci usług opiekuńczych nie zwalnia dzieci z obowiązku pomagania swoim rodzicom na miarę posiadanych możliwości .
- 2) Usługi opiekuńcze są wykonywane przez opiekunkę nie posiadającą kwalifikacji medycznych i obejmują:
 - **pomoc w zaspokojeniu codziennych potrzeb życiowych podopiecznego:** robienie niezbędnych zakupów, przygotowanie posiłku, karmienie podopiecznego jeżeli tego wymaga, bieżące prace porządkowe w mieszkaniu podopiecznego lub części mieszkania użytkowanej przez podopiecznego, mycie naczyń, pranie ubrań i bielizny podopiecznego, palenie w piecu,
 - **opiekę higieniczną:** pomoc w utrzymywaniu higieny osobistej podopiecznego (mycie), zmiana bielizny osobistej i pościelowej, ubranie chorego,
 - **pielęgnację podopiecznego:** pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, pomoc w ułożeniu chorego w łóżku, zmianie pozycji chorego w łóżku, pomoc w poruszaniu się chorego po mieszkaniu, zamawianie wizyt lekarza, pielęgniarki,
 - **zapewnienie w miarę możliwości kontaktu z otoczeniem:** załatwienie drobnych spraw urzędowych, wyjście z podopiecznym na spacer,

Wymienione wyżej czynności mogą być wykonywane w zależności od potrzeb chorego i możliwości czasowych opiekunki. Ilość godzin przyznawanych usług opiekuńczych jest zależna od potrzeb podopiecznego oraz możliwości Ośrodka Pomocy Społecznej.

- 3) Warunkiem korzystania z pomocy w postaci usług opiekuńczych jest współpraca podopiecznego z opiekunką. Utrudnianie wykonywania zadań opiekunce przez osobę podopieczną może spowodować wstrzymanie świadczenia usług.

§ 21

Zakres czynności asystenta rodziny

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z odpowiednim pracownikiem socjalnym zatrudnionym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułoszowej; obejmującego zakres realizowanych działań mających na celu przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 5) wspieranie aktywności społecznej rodzin i motywowanie ich członków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 7) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 10) prowadzenie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazanie tej oceny Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułoszowej,
- 11) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 12) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 13) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,

- 14) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. Przemocy w Sułoszowej oraz innymi podmiotami, których pomoc przy wykonaniu zadań uzna za niezbędną,
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi oraz zaleceniami Kierownika Ośrodka,
- 16) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 17) wykonywanie innych poleceń służbowych Kierownika Ośrodka zgodnych z przepisami prawa.

Rozdział VIII

Zasady obsługi interesantów

§ 22

Ośrodek jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku.

1. Ośrodek pracuje w godzinach :

- 1) poniedziałek 9¹⁵ - 17¹⁵
- 2) wtorek - piątek 7³⁰ - 15³⁰

2. Pracownicy Ośrodka przyjmują interesantów w godzinach pracy Ośrodka.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 23

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Ośrodku odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisami szczegółowymi i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ośrodku.

§ 24

1. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 15⁰⁰ – 17⁰⁰.
2. W przypadku nieobecności kierownika interesantów przyjmuje osoba przez niego wskazana.
3. W Ośrodku prowadzony jest rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.
4. Kierownik oraz pracownicy Ośrodka są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych skarg i wniosków, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) niezwłocznego załatwiania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia,
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

- 3) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 4) według potrzeb, bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy.
5. Rozpatrywanie spraw należy do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego ze względu na przedmiot sprawy.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków, dotyczących bieżącej działalności Ośrodka i podejmowanych przez pracowników działań przygotowują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za określone czynności i przedstawiają je do akceptacji i podpisu Kierownik Ośrodka.

Rozdział X

Punkt Informacji Wsparcia i Pomocy dla osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie

Punkt Informacji Wsparcia i Pomocy dla osób Dotkniętych Przemocą w Rodzinie funkcjonuje w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułuszowej dwa razy w tygodniu:

- ✓ poniedziałek w godzinach 15⁰⁰ - 17⁰⁰
- ✓ czwartek w godzinach 15⁰⁰ - 17⁰⁰

Dyżury prowadzą pracownicy socjalni.

Rozdział XI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 25

System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 26

Kontrola zewnętrzna prowadzona jest poprzez Służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

§ 27

Kontrolę wewnętrzną Ośrodka sprawuje Kierownik Ośrodka.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 28

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Ośrodka ustala Kierownik w formie zarządzeń wewnętrznych.

§ 29

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sułuszowej
mgr Krystyna Gorajczyk